|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | |  | | --- | | Klaipėdos rajono savivaldybės mero 2020-06-30 potvarkiu | | Nr. MV-75 | | |  | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS** | | | **MERO PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, valdomų įmonių veiklos analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Analizuoja verslo bei darbo rinkos situaciją rajone, teikia pasiūlymus dėl verslo plėtros galimybių. | | 6. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų bei valdomų įmonių veiklos ir valdysenos gerinimo. | | 7. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir investicinius projektus. | | 8. Analizuoja nevyriausybinių organizacijų veiklą, teikia pasiūlymus dėl vietos valdžios ir nevyriausybinio sektoriaus bendradarbiavimo galimybių. | | 9. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl gyventojų įtraukimo į sprendimų priėmimą ir bendradarbiavimo galimybių. | | 10. Analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų prieinamumo ir kokybės didinimo, efektyvaus savivaldybės darbo organizavimą. | | 11. Pagal savo kompetenciją analizuoja (esant poreikiui – rengia) Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių projektus, nagrinėja Merui adresuotus raštus, kitus dokumentus, prireikus teikia išvadas, rengia atsakymus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 13.2. studijų kryptis – nepasirinkta; | | arba: | | | |  | | --- | | 13.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 13.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; | | 13.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 14. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 14.1. komunikacija – 3; | | 14.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 14.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 14.4. organizuotumas – 3; | | 14.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 15. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 15.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 15.2. įžvalgumas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |